



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный аграрно-технологический университет
имени академика Д.Н. Прянишникова»
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)**

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ
Протокол от 29.08.2023 № 10

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ
от 08.09.2023 № Од - 304

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ ФГБОУ ВО ПЕРМСКИЙ ГАТУ**

Пермь, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, функции, права, обязанности, ответственность Научной библиотеки (далее – Библиотека).

1.2. Полное наименование Библиотеки на русском языке – Научная библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный аграрно-технологический университет имени академика Д. Н. Прянишникова», сокращенное – НБ ПГАТУ.

1.3. Полное наименование Библиотеки на английском языке – Scientific Library Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Perm State Agro-Technological University named after Academician D. N. Pryanishnikov», сокращенное – SL PGATU.

1.4. Библиотека является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный аграрно-технологический университет имени академика Д.Н. Прянишникова (далее – ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, Университет).

1.5. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

1.6. Руководство Библиотекой осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по научно-инновационной работе и международному сотрудничеству.

1.7. Директор Библиотеки подчиняется непосредственно проректору по научно-инновационной работе и международному сотрудничеству.

1.8. Библиотека Университета:

- удовлетворяет универсальные информационные потребности своих пользователей;

- организует библиотечную, библиографическую и информационную деятельность в их интересах;

- гарантирует бесплатное пользование основными формами библиотечного обслуживания;

- обеспечивает методическую и консультативную помощь библиотекам вузов, ссузов и школ региона.

1.9. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства РФ, органов управления высшими учебными заведениями, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, Типовым положением о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения) Российской Федерации, настоящим Положением.

1.10. Головным методическим центром для Библиотеки является Научная библиотека Московского государственного университета имени М. В. Ломоносова, зональным методическим центром – Научная библиотека Уральского федерального университета имени первого Президента России Б. Н. Ельцина, отраслевым – Центральная научная сельскохозяйственная библиотека.

1.11. Научная библиотека Пермского национального исследовательского политехнического университета (ПНИПУ) является методическим центром для научных библиотек государственных вузов г. Перми. Научная библиотека Пермского ГАТУ возглавляет работу секции по справочно-библиографическому обслуживанию.

1.12. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условий их предоставления определяется правилами пользования Библиотекой.

2. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

2.1. Структура Библиотеки, штатное расписание, должностные оклады, надбавки и доплаты к должностным окладам работников Библиотеки определяются действующими в Университете локальными нормативными актами, утвержденными ректором.

2.2. В состав Научной библиотеки Университета входят:

- отдел комплектования и научной обработки документов;
- отдел книгохранения с сектором редкой книги и музейной работы;
- интернет-зал с редакцией газеты «Мариинка»;
- абонемент учебной литературы;
- отдел периодики, иностранной литературы и электронной доставки документов (ЭДД);
- отдел научно-библиографического обслуживания;
- отдел обслуживания (Липовая гора);

2.3. В Библиотеке созданы органы профессионального самоуправления: методический совет; совет по автоматизации.

2.4. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором вуза по представлению директора Библиотеки и проректора по научно-инновационной работе и международному сотрудничеству; принимаются на работу по трудовому договору. Трудовые отношения работников Библиотеки и администрации Университета регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научных работников, преподавателей и других категорий работников вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и информационным ресурсам Библиотеки, а также организация удаленного доступа к ним. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

3.2. Внедрение элементов наукометрических и библиометрических показателей. Работа с системами научного цитирования. Анализ мониторинга публикационной активности Университета.

3.3. Доведение информации о научных и учебных разработках профессорско-преподавательского состава через проекты: «Индекс научного цитирования (РИНЦ)» (Научная электронная библиотека e-Library г. Москва) и Сетевая электронная библиотека аграрных вузов (ЭБС «Лань», г. С.-Петербург).

3.4. Формирование библиотечного фонда, организация и ведение справочно-поискового аппарата и баз данных в соответствии с профилем подготовки специалистов, информационными потребностями читателей, стратегическими целями и задачами Университета. Интеграция информационных ресурсов Библиотеки в систему открытого и дистанционного образования, единую информационно-образовательную среду Университета.

3.5. Организация и ведение справочно-поисковой системы в традиционной и электронной формах для информирования пользователей.

3.6. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

3.7. Воспитание информационной и библиографической культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

3.8. Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-библиографических процессов.

3.9. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и библиографического обслуживания, а также исторического наследия Университета.

3.10. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации, музеями, архивами и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

3.11. Осуществление поиска и сбора информации, подготовки и редактирования информационных, литературно-публицистических и иных материалов для последующей публикации в электронной студенческой газете «Мариинка» с целью создания позитивного имиджа Университета, освещения общественно значимых вопросов жизни вуза и популяризации студенческой жизни по различным направлениям, а также профориентационной деятельности.

3.12. Обеспечение оперативного размещения информации на страницах сайта в разделе «Научная библиотека».

3.13. Обучение и повышение квалификации персонала Библиотеки.

3.14. Осуществление хозяйственной деятельности в целях развития материально-технической базы Библиотеки, улучшения условий труда, создания комфортной библиотечной среды и оптимизации библиотечного обслуживания.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи, в т.ч. межбиблиотечному абонементу и с электронной доставкой копий документов с учетом законодательства об авторском и смежном с ним правом, персональных данных и противодействия экстремистской деятельности, исключая возможности массового распространения материалов, а также защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию. При необходимости (пандемии и др.) осуществляет возможность перехода работы Библиотеки на дистанционный режим.

4.2. Создает условия на равный доступ к печатным и (или) электронным образовательным ресурсам для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.3. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечно-библиографическими услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске информации;
- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;
- получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- организует книжные выставки, в т.ч. и виртуальные;
- осуществляет мониторинг информационных потребностей обучающихся, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных работников, аспирантов и докторантов Университета.

4.4. Предоставляет пользователям другие виды услуг, в т.ч. платные, перечень которых определяется прейскурантом на дополнительные библиотечные услуги.

4.5. Обеспечивает работу автоматизированной библиотечно-информационной системы «Ирбис» с целью совершенствования обслуживания.

4.6. Формирует единый библиотечный фонд Университета на разных носителях информации в соответствии с профилем вуза.

4.7. Размещает выпускные квалификационные работы (ВКР) на портале Университета.

4.8. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

4.9. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения и их реставрацию.

4.10. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

4.11. Обеспечивает сохранность и своевременный учет редких изданий и коллекций, отнесенных памятникам истории и культуры, отражает их в специальном каталоге, сводных каталогах и базах данных в рамках региональных и федеральных программ сохранения и развития культуры.

4.12. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях для многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.13. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, и глобальных информационных сетях. Организует обучение студентов и повышение квалификации сотрудников по работе с правовыми программами (СПС «КонсультантПлюс» и др.).

4.14. Ведет методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) в т.ч. по вопросам использования программного и технического обеспечения в профессиональной деятельности. Внедряет передовую библиотечную технологию. Организует рабочие места пользователей в Интернет-зале и читальном зале. Обеспечивает доступ к интегрированным информационным ресурсам.

4.15. Участвует в реализации программы развития воспитания в вузе, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4.16. Координирует работу с факультетами, кафедрами, общественными организациями вуза.

4.17. Взаимодействует с библиотеками, архивами, музеями, другими культурными организациями, имеющими информационные банки данных на основе действующего законодательства.

4.18. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития Библиотеки.

4.19. Обеспечивает осведомленность пользователей о деятельности Библиотеки: организует рекламу услуг и информационных ресурсов.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека имеет право:

– самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в Положении. Самостоятельно разрабатывать текущие и перспективные планы работы;

– разрабатывать структуру и правила пользования Библиотекой. Структура и штатное расписание Библиотеки устанавливаются по согласованию с директором Библиотеки;

– определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке;

– осуществлять порядок доступа к библиотечным ресурсам, определять перечень услуг и условия их предоставления согласно правилам пользования Библиотекой;

– привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных услуг;

– знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работы вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;

– представлять Университет в различных учреждениях, организациях;

– принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной, информационно-библиографической и музейной деятельности;

– вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями. Активно использовать межбиблиотечный абонемент;

– входить в библиотечные и музейные объединения в установленном действующим законодательством порядке. Участвовать в конкурсах и культурных проектах;

– совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Библиотека обязана:

- осуществлять библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, формировать информационные ресурсы по профилю вуза, создавать справочно-поисковый аппарат на разных носителях;
- обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных в соответствии с нормативными документами, Правилами пользования Библиотекой и другими актами;
- отчитываться перед Университетом и вышестоящими инстанциями в установленном порядке;
- качественно выполнять работу;
- рационально использовать материальные и человеческие ресурсы;
- сохранять имущество и документы структурного подразделения;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать законодательство о труде, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;
- проводить периодическую аттестацию работников в соответствии с действующим законодательством.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Библиотеку задач и функций несет директор Научной библиотеки.

6.2. Работники Библиотеки несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за выполнение поручений руководства Университета и обязанностей, возложенными на них должностными инструкциями.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. Библиотека взаимодействует и координирует свою деятельность с управлениями, отделами и другими подразделениями Университета:

- получает: информацию об источниках финансирования; консультирование в юридических и экономических вопросах;
- представляет: планы и отчеты работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

7.2. С деканатами, институтами и кафедрами:

– получает: информацию о контингенте обучающихся, учебные планы и тематику научных исследований, заявки на приобретение соответствующей профилю факультета и кафедры литературы; пакет документов ВКР;

– предоставляет: информацию о составе фондов, о новинках учебной и научной литературы, о собственных базах данных и о ресурсах других библиотек и информационных структур; тематические планы комплектования, информацию об обеспеченности учебной и учебно-методической литературой учебных дисциплин образовательных программ.

7.3. Руководство Университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования библиотечного фонда, обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами. Компьютерной и копировально-множительной техникой. Телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ и вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора.

8.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, принимаются на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ и утверждаются приказом ректора на основании решения Ученого совета.